员工培训管理制度

（2021 年 3 月 24 日第五届理事会第十次会议通过）

为提升中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）员工综合能力素质，切实增强员工履职能力，促进基金会高质量发展，制定本制度。

第一条 适用范围。基金会组织开展和员工参加的各类培训及相关活动均适用于本制度。各部门组织和员工参加培训活动情况，纳入部门和个人的绩效考核范畴。办公室为本制度实施的协调、监督及管理部门。

第二条 培训需求确定。办公室根据基金会年度工作计划，经充分调研后，拟制基金会年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报主管领导审批确认。

第三条 年度培训方案或计划拟制。每年 1 月 30 日前，办公室根据基金会整体工作计划，拟制基金会员工年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关内容。

第四条 年度培训方案或计划的审批。办公室拟定的年度培训方案或计划， 经逐级报批后执行。其间如实际情况发生变化，可对相关内容进行调整，调整方案经报批后执行。

第五条 培训方案的实施。基金会本级组织的培训活动等，按审批方案执行。员工因工作需要参加外训时，需逐级报批，并报办公室备案。

第六条 培训时间的安排及管理。基金会组织的各类培训活动，尽可能安排在工作时间进行，把对日常工作影响降至最低。组织对分支机构人员参加的集中式培训，尽可能与基金会有关会议结合，以节省时间和费用。确需在非工作时间开展的培训活动，培训时间不计为加班。

第七条 培训方式

（一）基金会内训。基金会内部培训，由基金会领导主持、授课，相

关员工参训，办公室负责组织协调。

（二）外聘培训师或培训机构开展培训。一般情况由办公室负责联系和组织。对于专业性较强的培训，相关部门可向基金会办公室推荐培训师或培训机构。

（三）外派人员参加培训活动。因公外训人员，参加培训前需到办公室领取填写《培训项目审批表》，经逐级报批后方可参加相关培训活动。

（四）业务主管单位相关培训。基金会业务主管单位等组织的培训活动等纳入基金会培训计划。

第八条 培训类别

（一）新员工入职培训。新入职员工须接受入职培训，培训内容主要包括基金会简介、规章制度、行为规范等相关内容，以促进新职工尽快了解适应基金会工作环境，快速进入工作状态。新职工培训一般采用内训方式进行，办公室根据当期新职工的数量，不定期组织开展。

（二）员工在职培训。员工在职培训应包括专业技能、外事交际技能、职业心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。根据员工在职培训内容要求等，对员工的工作能力和现实表现进行考核评估，纳入年终考核范畴。

（三）员工参加外训。对因工作需要，基金会派出员工参加外单位组织开展的相关专业培训等，一般不超过 30 天。外训人员受训完毕后，将受训总结和培训教材等到办公室备案后，方可到财务部门核销相关费用。

第九条 培训档案管理。新员工入职培训、员工在职培训、员工外训、委托培训等相关培训活动结束后，由办公室负责建立相应培训档案备查。